

# 优化档案管理模式提高档案管理效率

张涵

德惠市公用事业服务中心，吉林省长春市德惠市，130300；

**摘要：**深入理解并高度重视档案资料管理工作，树立科学理念，为后续工程项目实施奠定稳固基础。为此需要加速档案数字化进程，促进管理方式向系统化、规范化转型，充分发挥档案资源价值，为水利工程建设提供有力支撑。伴随国民经济持续增长，档案数字化进程日益受到关注，但受制于客观条件限制，当前仍存在诸多亟待解决的难题。这些因素严重制约着企业信息化建设步伐。针对这一现状，必须立足实际需求，强化档案信息系统建设，从而推动水利事业高质量发展。本文重点探讨档案管理模式创新与效益提升策略，旨在为相关实践提供借鉴。

**关键词：**档案资源；现代化治理；改进方案

**DOI：**10.69979/3029-2700.25.11.091

## 引言

近年来，在城镇化进程加速推进的背景下，我国不动产登记业务量呈现爆发式增长态势，与之相关的档案资料也呈现几何级数增长，各类查询需求更是成倍攀升。作为记录产权来源的原始凭证，不动产登记档案在确权定界、化解纠纷等方面具有不可替代的重要价值。在数字化转型浪潮下，档案管理方式和利用模式正面临全新挑战，如何提升档案管理水平、优化服务效能已成为登记部门亟待解决的重要课题。登记部门需系统梳理当前档案管理中的薄弱环节，在继承传统管理经验的同时，积极引入现代信息技术，打造标准化、智能化的管理体系，完善业务规范建设，强化数据安全管控与信息互通共享，最终实现管理机制更完善、运作更高效、服务更便捷的工作愿景。

## 1 机关单位档案管理实务

### 1.1 机关单位档案管理现状分析

当前，事业单位档案管理质量存在明显差异，多数机构仍处于纸质档案向电子化转型的过渡期。由于事业单位数字化建设起步相对滞后，加之档案数字化管理的制度规范不够完善、操作流程不够明确、专业人员素质参差不齐、技术标准不够统一等因素，导致档案数字化进程受到明显阻碍。

### 1.2 档案管理人员配置的困境

与传统档案管理相比，数字化档案管理流程更为严格，人员结构呈现多元化特征。数据录入与文档扫描工作具有显著的机械性特征，若操作人员出现失误或质检

环节存在疏漏，将直接影响数据采集的精确度，进而损害档案数字化质量。值得注意的是，系统查询管理员与IT技术支持人员均具备系统访问权限，倘若相关人员缺乏保密观念或系统维护不当，极可能引发档案数据丢失、损坏、篡改等安全隐患，这对档案原始性构成严重威胁。这种工作特性对从业人员的专业能力提出了更高要求，必须持续强化专业技能培训。

## 2 信息化背景下推进档案数字化建设的必要性

在推进档案管理信息化转型的过程中，工作创新成为核心驱动力。通过实施数字化改造，档案管理功能得到显著提升，能够更好地适应各类业务需求。信息化平台不仅优化了传统档案存储模式，还大幅提升了检索效率和修改便捷性，整体提升档案工作质量，为后续发展奠定坚实基础。当前我国档案管理信息化建设不仅大幅提升了工作效率，同时释放了大量人力资源和物力资源，使其能够投入到更具专业性的工作中。通过对原有序档案的科学整合，从根本上改善了档案利用效能，为未来发展注入新动力。

### 2.1 时代发展催生的必然要求

在当今快速变革的时代背景下，信息技术的迅猛发展正推动着档案管理领域的深刻变革与升级。这种变革不仅体现在技术层面，更对社会整体进步产生了显著的推动作用。特别是在水务水电工程领域，我们正面临着历史性的发展机遇与挑战，亟需加快数字化档案系统的构建步伐，实现水务信息化与档案管理现代化的有机统一。

### 3 提升档案管理现代化程度的实践路径

#### 3.1 转变思维模式，强化现代管理理念

##### 3.1.1 档案资料数字化处理

当前环境下，基层档案管理机构亟需转变思维模式，坚持务实作风，建立数字化、智能化的档案管理理念，将“互联网+”技术深度整合到档案管理全环节，推进整体业务流程的现代化转型。过去某些档案管理机构的负责人未能重视现代科技对档案管理的支撑功能，在理念层面缺乏对档案信息化价值的准确理解，仅满足于档案实体保存的基本要求，导致管理方式滞后，阻碍了新型工作模式的实施。既要继承传统工作中的有效方法和成功经验，又需革新工作手段和运行机制，从战略层面统筹档案管理现代化进程。基层单位必须突破固有思维定式，对档案管理模式进行创造性变革，通过各管理节点的优化升级，全面提升档案管理现代化水平。

传统纸质档案作为信息存储的原始载体，其保存条件具有严格的技术规范。档案库房需要精确控制环境参数，包括恒温恒湿系统、生物防治措施以及消防安保配置等多项专业指标。在实际调阅环节，纸质载体存在物理损伤、信息遗失等潜在隐患。当前区域性档案数字化进程存在明显短板，难以满足信息化时代的集成管理需求。为构建智能化管理体系，必须坚决贯彻“历史档案数字化、新增档案无纸化”的双轨制策略，加速推进数字转型进程。面对人力资源紧张与工作量庞大的矛盾，可考虑引入第三方专业服务机构，通过业务外包模式提升扫描作业效率，优化整体工作流程。

#### 3.2 思维革新，制定现代化管理标准

为切实提升档案管理工作的现代化水平，档案管理部门应当制定科学合理的发展规划，着力推进标准化建设进程。针对当前存在的档案资源重复建设、管理标准差异化等突出问题，需从制度层面进行系统性优化，以全面提升档案管理现代化程度。目前，我国已颁布实施《档案著录规则》，各档案管理机构应据此制定详细的操作规程、安全管理制度等配套文件，同时结合新型档案管理系统提出具体实施要求，从而提升档案整理效能，规范档案资料的利用流程。

在实际工作中，管理层可根据现代化档案管理的具体要求，明确各部门职责分工，优化档案管理各环节流程，为档案的收集、分类、调阅等业务提供标准化指引。

档案管理部门负责人应当充分认识到档案管理工作的重要性，建立健全档案管理制度体系，顺应现代化管理的发展方向，构建高效实用的档案管理平台。

#### 3.3 强化档案安全管控

部分企业档案涉及敏感信息，必须在管理全流程实施严密保护措施，防止数据外泄。随着档案管理信息化建设的深入推进，当前已形成线上线下协同运作的管理模式，这就要求在确保实体档案安全的同时，更要重视数字化档案的网络安全防护。首要任务是构建科学完善的档案安全管控体系，通过健全责任追究机制，切实提升管理人员的安全意识。其次需部署多层次防护手段，在升级传统防火墙的基础上，结合数据加密与实时监测技术，有效抵御病毒入侵及非法篡改风险。此外，要建立常态化的安全检查机制，定期对档案信息系统及硬件设施进行全面排查，及时发现并消除各类安全隐患，确保系统持续稳定运行。

### 4. 大数据视阈下提高档案管理效率的具体策略

#### 4.1 构建智能化档案管理平台

建设现代化的档案管理平台是提升管理效率的基础。智能化档案管理平台的构建需要整合先进的信息技术，打造一个功能完备、运行稳定的综合性管理系统。在技术层面，应充分运用云计算、大数据、人工智能等新一代信息技术，实现档案管理的智能化升级。平台应具备强大的数据处理能力，支持海量档案数据的存储和管理。在功能设计上，系统应实现数据采集、存储、分类、检索等基础功能的智能化，通过自然语言处理技术提升档案分类和检索的准确性。同时，平台还应具备深度的数据分析能力，能够对档案数据进行多维度分析，挖掘数据价值，为管理决策提供支持。在协同办公方面，平台需要打破部门壁垒，实现与各业务系统的数据互通，支持跨部门的档案协作，提升组织整体的工作效率。平台的建设应遵循开放性原则，预留充分的扩展接口，以适应未来档案管理需求的变化和技术的发展。

#### 4.2 优化数据采集与处理流程

数据采集与处理是档案管理的基础环节，其效率直接影响整个管理系统的运行质量。在大数据环境下，档案数据的采集应建立在规范化的标准体系基础上。这一体系需要涵盖数据格式、采集方法、质量标准等多个方

面,确保采集的数据具有较高的质量和可用性。在具体实施过程中,应充分利用自动化工具,减少人工操作环节,提高数据采集的效率和准确性。数据质量控制机制的建立需要从源头抓起,在数据产生阶段就进行有效控制,通过设置合理的验证规则,及时发现和纠正数据问题。档案全生命周期管理是一个系统工程,需要建立完整的追踪机制,实现档案从创建、使用到归档的全过程管理。元数据管理是优化数据处理流程的关键环节,通过建立科学的元数据体系,不仅能提高档案的检索效率,还能为档案的分类、统计和分析提供重要支持。

#### 4.3 加强档案安全防护措施

大数据时代的档案安全面临着更为复杂的挑战,需要构建全方位、多层次的安全防护体系。在技术层面,应采用先进的加密技术对档案数据进行保护,包括传输加密、存储加密和访问加密等多重加密机制。访问控制系统需要实现基于角色的精细化权限管理,对不同用户进行严格的访问权限控制。数据备份机制应采用实时备份与定期备份相结合的方式,确保数据的完整性和可恢复性。安全防护系统要具备智能化的监控能力,通过大数据分析技术实时监测异常访问行为,建立安全预警机制,及时发现和处理潜在的安全威胁。在管理制度层面,需要制定完善的安全管理规范,明确规定数据访问、使用、传输等各个环节的安全要求,建立责任追究制度。各岗位的安全责任要具体明确,形成全员参与的安全管理机制。应急机制建设要着眼于防范各类安全风险,制定详细的应急预案,包括系统故障、数据泄露、自然灾害等突发情况的处置流程。定期组织应急演练,提高工作人员的应急处置能力。灾备系统的建设要考虑数据容灾和业务连续性需求,通过异地备份、多中心部署等方式,确保在发生重大灾难时能够快速恢复档案管理系统正常运行。

#### 4.4 提升档案管理人员专业素质

在大数据时代背景下,档案管理工作已经发生了根本性变革,对管理人员提出了更高要求。现代档案管理人员不仅要精通传统的档案管理理论和实务,还需要具备数据分析、信息技术应用等方面的复合知识体系。在技术培训方面,应重点加强大数据分析工具的实践培训,通过系统化的课程设置,使管理人员掌握数据采集、清

洗、分析等核心技能。培训内容应包括主流数据分析软件的操作使用、数据可视化技术的应用,以及基本的数据挖掘方法。在创新思维培养方面,可以采用案例教学、项目实战、研讨交流等多样化的培训方式,鼓励管理人员积极思考和实践,探索新技术在档案管理中的创新应用。同时,应注重培养管理人员的服务意识,引导其树立“以用户为中心”的服务理念,提高服务质量和效率。建立科学的考核激励机制也十分重要,通过设置合理的评价指标,将创新能力、技术应用水平、服务质量等纳入考核体系,激励管理人员持续提升专业素养。此外,还应为管理人员创造良好的学习和发展环境,通过组织专业交流、参与学术研讨等方式,拓宽其视野,提升专业能力。

#### 5 结束语

在当今社会发展进程中,我国档案管理领域仍面临诸多挑战,突出表现为管理理念陈旧、数字化应用能力薄弱、规范体系不完善以及专业人才短缺等状况。这些制约因素不仅影响档案管理现代化进程,更限制了档案资源价值的充分体现。推进档案管理现代化已成为各级档案机构的核心任务,作为基础管理单元,基层档案部门亟需从认知理念、工作方式、技术装备和人才建设等维度进行全面革新,以实现档案管理工作的现代化转型。

#### 参考文献

- [1]陈利花.优化档案管理工作提高企业经济效益[J].经济师,2017(10):243.
- [2]吕佰艳.浅析医院档案管理模式提高医院档案效益[C]//《决策与信息》杂志社,北京大学经济管理学院.“决策论坛——企业管理模式创新学术研讨会”论文集(上).“决策论坛——企业管理模式创新学术研讨会”论文集(上),2017:242.
- [3]弓跃辉.优化档案管理模式提高土地利用效率[J].吉林农业,2016(24):124.
- [4]张明军.加强档案管理提高管理效益——庄浪县农业综合开发档案管理模式行之有效[J].中国农业信息,2015(15):120.
- [5]隋丽珍.探讨医院档案管理模式提高医院档案效益[J].中国管理信息化,2015,18(05):248.